ATOTONILCO EL ALTO
Gobierno Municipal 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS.

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Datos del Solicitante:
Nombre completo del solicitante:

Nombre(s) | Apellido Paterno | Apellido Materno

Autorizado para recibir la información: (en su caso)

Nombre(s) | Apellido Paterno | Apellido Materno

Para efecto de recibir notificaciones

Correo electrónico*: _____

Domicilio: _____ Calle | _____ Núm. Exterior / Interior | _____ Colonia

Localidad y/o Municipio | Entidad Federativa | País | C.P.

Teléfono: _____ Número local (10 dígitos) | _____ Celular (10 dígitos)

Sujeto Obligado al que se dirige la solicitud:

_____
Dependencia que solicita información.

Descripción de la información solicitada
Con el fin de brindar un mejor servicio además de describir la información que solicitas, te sugerimos proporcionar todos los datos que consideres importantes para facilitar la búsqueda de dicha información.
Si el espacio no es suficiente, puedes anexar a esta solicitud las hojas que consideres necesarias.

_____
_____
_____
_____

Forma en la que desea sea entregada la información:

- ☐ **Consulta directa personal. -** Sin Costo. Consulta física en la Unidad de Transparencia.
- ☐ **Consulta por medio electrónico. -** Sin Costo. Consulta en un sitio de internet o envío de información vía electrónica.
- ☐ **Copias Simples. -** Con Costo.
- ☐ **Copias Certificadas -** Con Costo.
- ☐ **Informe Específico. -** Sin Costo.
- ☐ **CD/DVD-ROM. -** Con Costo.
- ☐ **Mensajería. -** Con porte pagado.
- ☐ **Otro tipo de Medio** (Especificar)

Instructivo

- Llenar el formato a mano con letra legible o a máquina.
- Si lo requieres, el personal de la Unidad de Transparencia (UT) debe auxiliarte en la elaboración de la presente solicitud.
- Usar y dar el nombre con el que te identificas es tu derecho. Sin embargo, para efectos de una solicitud de información, el nombre, deberá señalarse de forma completa, tal como lo establece el Código Civil del Estado, al igual que el nombre de los autorizados para recibir la información (en su caso), a efecto de otorgar certeza y seguridad jurídica al procedimiento de acceso a la información. (art. 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, [LTAIPEJM], fracción 11)
- Ninguna dependencia puede solicitarte datos adicionales como comprobante de domicilio, identificación, fundamento legal, interés jurídico, etc.
- La Unidad revisará que tu solicitud de información pública cumpla con los requisitos que señala el artículo 64 de la UPEJM, y resolverá sobre su admisión al día hábil siguiente a su presentación.
- Si a la solicitud le falta algún requisito, la Unidad te lo notificará dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y te solicitará que lo subsanes dentro del día hábil siguiente a dicha notificación, so pena de tener por no presentada la solicitud.
- Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificarte esta situación, el sujeto obligado podrá realizar la notificación por estrados, y queda eximido de cualquier responsabilidad si no vuelves a comparecer.
- La Unidad debe dar respuesta a tu solicitud y notificarle la misma dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso.
- Cuando la solicitud de información la presentes en una oficina diferente a la Unidad de la dependencia, dicha oficina deberá turnar la solicitud a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado en un plazo improrrogable de 1 día hábil, y deben notificarte tal circunstancia personalmente. Los plazos de entrega comenzarán a partir de que la Unidad haya recibido la solicitud.
- Si no recibes una respuesta a tu solicitud o estás inconforme con la información entregada puedes interponer un recurso de revisión ante el ITEI.

ORDEN Y RUMBO

_____
Firma del Solicitante

SELLO DE RECIBIDO